WISCONSIN JOB CENTER

El 80% del éxito en la búsqueda de empleo depende de la investigación

888/258-9966 *llamada gratuita*

www.wisconsinjobcenter.org

jobcenter@dwd.state.wi.us

El mejor momento para comenzar a buscar trabajo es AHORA. Usted está tan calificado como los otros postulantes, así que comience ya mismo antes de que otro le "quite" su trabajo. Ya empezó bien, dado que decidió leer este documento.

Encontrar empleo significa hacer coincidir sus habilidades y capacidades con las habilidades y requisitos de diferentes empleos.

Lo que usted necesita saber es cómo vender sus talentos eficazmente para encontrar el trabajo correcto.

Necesita información ...

Sobre usted

- Metas y planes
- Intereses y valores
- Habilidades
- Experiencias
- Puntos fuertes y débiles
- Expectativas
- Obstáculos para triunfar

Sobre el mercado laboral

- Realidad vs. fantasía
- Por qué algunas personas siguen desempleadas
- Los mejores métodos para buscar trabajo
- Las mejores herramientas de búsqueda de trabajo
- Tipos de currículum vitae probados
- Las mejores personas con quien contactar
- Dónde buscar
- Habilidades clave

Sobre el empleador, el trabajo y la empresa

- Expectativas del empleador
- Cómo evitar el rechazo
- Cómo demostrar su valía
- Productos y servicios
- Necesidades o problemas de la empresa
- Requisitos específicos del trabajo

Publicaciones sobre temas relacionados

PREPARACIÓN DE TRABAJO
Cómo adaptarse al desempleo
(DWSJ-9413-S-P)
Técnicas para solucionar problemas
(DWSJ-9442-S-P)

BÚSQUEDA DE TRABAJO
¿No consiguió el trabajo que quería?
(DWSJ-5694-S-P)
Creación de una red de conexiones
(DWSJ-9455-S-P)
Dónde buscar trabajo
(DWSJ-9467-S-P)

ENTREVISTAS
Elementos no aparentes de la entrevista
(DWSJ-9484-S-P)
Demuéstrelo
(DWSJ-9526-S-P)

CURRICULUM VITAE, SOLICITUDES
Evite cometer errores en su formulario de solicitud
(DWSJ-5913-S-P)

DWSJ-9517-S-P
(R. 09/2003) (T. 09/2003)

Para obtener una copia de esta publicación, diríjase al *Wisconsin Job Center* más cercano. Si desea varias copias de ésta u otras publicaciones del *Wisconsin Job Center*, comuníquese con *Document Sales* al 1-800-DOC-SALE (se aceptan tarjetas de crédito Visa y MasterCard).
Agradecemos sus comentarios. Envíenos un mensaje de correo electrónico a: jobcenter@dwd.sate.wi.us

Lista de verificación de búsqueda de trabajo

Complete los puntos 1 a 3 de esta lista antes de comenzar a buscar trabajo.
Complete los puntos 4 y 5 todos los días que busque trabajo.
Complete los puntos 6 a 9 cuando tenga entrevistas.

1. IDENTIFIQUE LAS OCUPACIONES

- ❑ Redacte una lista con su experiencia y antecedentes laborales.
- ❑ Consulte la información sobre empleos.
- ❑ Identifique los empleos que requieran de sus talentos.

2. IDENTIFIQUE LOS EMPLEADORES

- ❑ Solicite a sus familiares, conocidos, etc. que lo ayuden a buscar vacantes
- ❑ Solicite asistencia en el *Wisconsin Job Center* de su localidad.
- ❑ Comuníquese con los empleadores para obtener información sobre el trabajo y la empresa.
- ❑ Utilice otras fuentes para encontrar datos sobre oportunidades de trabajo.
- ❑ Consiga anuncios de vacantes y descripciones de los trabajos.

3. PREPARE EL MATERIAL

- ❑ Redacte el currículum vitae, si no lo ha hecho todavía. Utilice los anuncios de vacantes para hacer coincidir sus habilidades con los requisitos de los empleos.
- ❑ Redacte cartas de presentación o de solicitud de empleo.
- ❑ Arme un *kit* de búsqueda de trabajo: lapiceras, bloc, mapas, guías del transporte público, copias limpias del currículum vitae y de las solicitudes, listas de experiencia y antecedentes laborales, tarjeta de *Social Security*, identificación personal con fotografía.
- ❑ Utilice el servicio de *America's Talent Bank*.

4. PLANIFIQUE SU TIEMPO

- ❑ Levántese temprano para iniciar la búsqueda de trabajo.
- ❑ Confeccione una lista de tareas que indique todo lo que hará para buscar empleo.
- ❑ Esfuércese durante todo el día para encontrar un trabajo.
- ❑ Recompénsese (practique un hobby o deporte, visite amigos, etc.)

5. COMUNÍQUESE CON LOS EMPLEADORES

- ❑ Llame directamente a los empleadores, incluso si no publican anuncios de vacantes. Hable con la persona que lo supervisaría si fuese contratado.
- ❑ Visite las empresas para completar solicitudes.
- ❑ Comuníquese con sus amigos y familiares para informarse sobre alguna vacante.
- ❑ Utilice los servicios de *JobNet* o *America's Job Bank* en Internet.

6. PREPÁRESE PARA LAS ENTREVISTAS

- ❑ Infórmese sobre la empresa donde tendrá la entrevista.
- ❑ Examine los anuncios de vacantes para determinar cómo sus habilidades lo ayudarán a realizar el trabajo.
- ❑ Reúna el currículum vitae, los formularios de solicitud, etc. (asegúrese de que todo esté prolijo).

7. PRESÉNTESE A LAS ENTREVISTAS

- ❑ Vístase de forma adecuada para la entrevista.
- ❑ Asista solo.
- ❑ Sea claro, conciso y positivo.
- ❑ Agradezca al entrevistador.

8. EVALÚE LAS ENTREVISTAS

- ❑ Envíe una nota de agradecimiento escrita a mano al entrevistador dentro de las 24 horas posteriores a la entrevista.
- ❑ Piense cómo podría mejorar la entrevista.

9. REALICE EVALUACIONES

- ❑ Infórmese sobre los exámenes que deba hacer.
- ❑ Repase sus habilidades laborales.
- ❑ Relájese y tenga confianza.

10. ACEPTE EL TRABAJO

- ❑ Asegúrese de comprender las expectativas y responsabilidades laborales, el horario de trabajo, salario, beneficios, etc.
- ❑ Sea flexible cuando negocie el salario, pero no se subestime.

El Department of Workforce Development (DWD) de Wisconsin es un proveedor de servicios que adhiere a las prácticas de oportunidades igualitarias en el lugar de trabajo.
Si usted tiene alguna discapacidad y necesita acceder a esta información en un formato alternativo o en otro idioma, comuníquese con la oficina Equal Employment Opportunities del DWD (e-mail: dwdeeo@dwd.state.wi.us).